DELIVRANCE INITIALE

D'UN AGREMENT D'ORGANISME DE MAINTENANCE

SELON LA PARTIE M/F

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Page	Ed.	Date	Rév.	Date
PG	1	05/2010	0	
PV/1	1	05/2010	0	
SO/1	1	05/2010	0	
1	1	05/2010	0	
2	1	05/2010	0	
3	1	05/2010	0	
4	1	05/2010	0	
5	1	05/2010	0	
6	1	05/2010	0	

Page	Ed.	Date	Rév.	Date
A1/1	1	05/2010	0	
A1/2	1	05/2010	0	
A2/1	1	05/2010	0	
A2/2	1	05/2010	0	
A3/1	1	05/2010	0	
A3/2	1	05/2010	0	
A3/3	1	05/2010	0	

SOMMAIRE

1.	Objet	Page 1
2.	Domaine d'application	Page 1
3.	Références	Page 1
4.	Définitions	Page 1
5.	Généralités	Page 2
	5.1. Eligibilité à l'agrément Partie M/F	Page 2
	5.2. Responsables GSAC	Page 3
6.	Procédure d'instruction initiale	Page 3
	6.1. Demande initiale	Page 3
	6.2. Acceptation de la demande	Page 3
	6.3. Etude et acceptabilité des documents	Page 4
	6.4. Audit de conformité	Page 4
	6.5. Rencontres avec le Dirigeant Responsable et les personnels désignés	Page 5
	6.6. Correction des écarts	Page 5
7.	Délivrance de l'agrément	Page 6
8.	Facturation	Page 6

Annexe 1 – DGAC / Form 2-12-50-51-60

Annexe 2 – DGAC / Form 4

Annexe 3 – Compte Rendu d'Intervention de Surveillance (CRIS)

1. OBJET

Ce fascicule a pour objet de décrire la procédure de délivrance initiale d'un agrément de maintenance selon la sous-partie F de la Partie M.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce fascicule s'applique à tous les organismes de maintenance postulant à un agrément selon la Partie M/F pour effectuer des tâches d'entretien sur des aéronefs et/ou éléments d'aéronefs non lourds, non utilisés en transport aérien commercial et qui relèvent de la réglementation communautaire.

3. REFERENCES

- Règlement (CE) n° 2042/2003 de la Commission du 20 novembre 2003 et ses amendements ultérieurs jusqu'au règlement (CE) 127/2010 du 05 février 2010, et notamment son Annexe I (Partie M).
- Décision n° 2003/19/RM du Directeur de l'Agence du 28 décembre 2003 sur les moyens acceptables de conformité et guides relatifs au Règlement (CE) 2042/2003 et les décisions ultérieures jusqu'à la décision 2010/002/R du 28 avril 2010.
- Guide de rédaction du manuel de l'organisme de maintenance Partie M/F (Guide de rédaction du MOM disponible sur le site www.gsac.fr à la rubrique « téléchargements documents)

Ce fascicule a reçu l'accord de la DGAC par lettre réf. 10-0289/DSAC/NO/AGR du 25 mai 2010.

Ce fascicule annule et remplace toutes pratiques antérieures différentes.

4. DEFINITIONS

AESA : Agence Européenne de Sécurité Aérienne.

GSAC : Groupement pour la Sécurité de l'Aviation Civile : GIE chargé, par délégation de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC), de l'instruction et de la surveillance des organismes de maintenance.

MOM : Manuel de l'organisme de Maintenance.

AMC : Moyens acceptables de conformité.

CRIS : Compte Rendu d'Intervention de Surveillance (rapport d'audit).

UO : Unité Opérationnelle (bureau local) du GSAC.

RS : Responsable de Surveillance, interlocuteur direct de l'organisme de maintenance. Il est chargé de l'étude des documents présentés par l'organisme de maintenance, des audits de conformité, de la gestion et de la surveillance directe de l'agrément. Le RS est rattaché à un "centre de production" appelé Unité Opérationnelle (UO).

RUO : Responsable d'Unité Opérationnelle (Responsable hiérarchique du RS).

Superviseur : Basé au niveau Central du GSAC, il est chargé du contrôle des actions menées dans le cadre de l'instruction du dossier auprès des différents Responsables. Il transmet la recommandation auprès de la DGAC pour la délivrance de l'agrément.

http://www.gsac.fr : Site internet du GSAC sur lequel sont disponibles des informations nécessaires aux postulants à un agrément (adresse et coordonnées des bureaux du GSAC, Form 2, Form 4,…).

5. GENERALITES

5.1. Eligibilité

L'agrément d'organisme de maintenance Partie M/F ne peut s'appliquer qu'à l'entretien d'aéronefs ou d'éléments d'aéronefs :

- **relevant de la réglementation communautaire** (c'est-à-dire non exclus par l'Annexe II du règlement de base (CE) 216/2008), et
- **non lourds** (planeurs, motoplaneurs, ballons, avions de masse maximale au décollage inférieure ou égale à 5700 kg, hélicoptères monomoteurs), et
- **non utilisés en transport aérien commercial** au sens de l'article 1.3 du règlement (CE) 2042/2003 (c'est-à-dire non opérés par un exploitant titulaire d'une licence communautaire de transporteur aérien ; les aéronefs non lourds opérés par un exploitant non titulaire d'une licence communautaire de transporteur aérien – ex : OPS3R – peuvent être entretenus par un organisme Partie M/F).

Toute personne physique ou morale peut postuler à un agrément Partie M/F. Toutefois, seuls les organismes **dont l'activité principale est située en France** peuvent postuler auprès de la DGAC. Les autres organismes doivent postuler auprès de l'autorité de l'Etat Membre où est située l'activité principale ou, lorsque l'activité principale est située hors d'un Etat Membre, auprès de l'AESA.

La délivrance d'un certificat d'agrément Partie M/F suppose que l'organisme est conforme aux exigences de la section "A" de la Partie M.

Le certificat d'agrément Partie M/F délivré par la DGAC permet à son détenteur d'entretenir les produits pour lesquels il est agréé et de délivrer des certificats d'autorisation de remise en service pour ces produits.

Cela signifie qu'un organisme ne peut pas être agréé conformément à la Partie M/F :

- s'il n'effectue que des travaux faisant partie d'un processus complet d'entretien **mais ne permettant pas à eux seuls de déclarer un aéronef ou un élément d'aéronef apte à être remis en service,**
- **ou s'il ne dispose pas en permanence des moyens exigés par la section "A" de la Partie M.**

Dans les cas précités, l'organisme de maintenance ne peut travailler qu'en tant que sous-traitant non agréé d'un organisme agréé.

5.2. Responsables GSAC

La gestion de l'agrément Partie M/F est faite par le GSAC et s'articule autour de 2 niveaux d'intervention :

- 1er niveau : le Responsable de surveillance (RS)
- 2ème niveau : le Superviseur

Voir § 4 DEFINITIONS.

Les coordonnées des bureaux du GSAC sont disponibles sur le site internet du GSAC à l'adresse http://www.gsac.fr.

6. PROCEDURE D'INSTRUCTION INITIALE

6.1. Demande initiale

La demande d'agrément Partie M/F se fait par le renseignement et l'envoi du formulaire référencé **DGAC/Form 2-12-50-51-60"** (voir annexe 1), dont la dernière version en vigueur est disponible sur le site Internet du GSAC à l'adresse www.gsac.fr, rubrique *"Téléchargement / Formulaires"*.

Ce formulaire est utilisable pour plusieurs types d'agréments délivrés par la DGAC. De ce fait, les rubriques 4 c) et 6 ne concernent pas les postulants à un agrément Partie M/F.

L'annexe 1 détaille les renseignements à porter dans les différentes rubriques.

Le postulant adresse la Form 2 au GSAC local du lieu d'établissement principal de l'organisme.

Le GSAC Local accuse réception et étudie l'éligibilité de la demande (voir § 5.1 ci-dessus).

Le GSAC local peut être amené à demander des précisions au postulant (K-bis ou tout autre document, ……).

Le GSAC adresse ses commentaires éventuels au postulant pour correction du document concerné, lorsque c'est possible, et transmission d'une nouvelle version conforme.

6.2. Acceptation de la demande

Si la demande est jugée recevable, le GSAC Local adresse au postulant (avec copie à la DGAC) un courrier d'acceptation de la demande d'agrément initial dont le processus sera conduit par le GSAC. Ce courrier précise :

- que l'instruction doit avoir abouti dans un délai d'un an,
- les interlocuteurs au sein du GSAC,
- le montant de la redevance liée à l'instruction (celui-ci doit être formellement accepté par le postulant),
- les démarches à accomplir et les documents à fournir.

Dans le cas contraire le GSAC informe la DGAC qui notifie l'impossibilité d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

6.3. Etude et acceptabilité des documents

Le postulant fournit au RS les documents suivants :

- un exemplaire papier du projet du Manuel de l'organisme de maintenance (MOM). Un guide de rédaction du MOM est disponible sur gsac.fr,
- un formulaire **DGAC/Form 4** pour chacun des personnels désignés (et leurs suppléants) précisés aux § M.A.606 (b) de l'annexe I du règlement (CE) 2042/2003.

Ce formulaire est disponible sur le site Internet du GSAC www.gsac.fr, rubrique "*Téléchargement / Formulaires"*.

- Le courrier d'acceptation formelle du Dirigeant Responsable de paiement des redevances prévues.

L'étude ne pourra commencer qu'après réception d'un référentiel complet.

6.3.1 Etude des formulaires 4 de l'EASA

Le RS étudie les formulaires 4 de l'EASA des personnels désignés (exemples : responsable de l'entretien aéronef, responsable de l'entretien équipements etc.) et de leurs intérims éventuels et s'assure que leur profil (formation de base et /ou expérience) et leur positionnement dans l'organisation sont en accord avec les exigences réglementaires. (Ces personnels doivent répondre aux critères du M.A.606 et de son AMC).

6.3.2 Etude du MOM

Le projet de MOM est étudié par le RS qui transmet ses remarques éventuelles au postulant pour correction.

L'instruction ne reprend qu'après prise en compte et correction effective de ces remarques.

Chaque nouvelle correction est incorporée comme un amendement du projet dont le n° de projet (ou la date) s'incrémente.

La version initiale approuvée du MOM portera toujours l'indice d'édition 1, amendement 0, la date étant celle de la dernière mise à jour. Ce qui signifie que le postulant publiera un document complet à l'issue de l'étude, lorsque le RS lui aura notifié que son document est acceptable. L'engagement du Dirigeant Responsable, qui doit figurer dans le MOM, doit être signé par le DR au moment de cette publication finale.

Nota :

En cas d'insuffisances criantes, tant sur la forme que sur le contenu, le MOM est renvoyé au postulant sans étude exhaustive.

Un numéro d'agrément peut être réservé par le postulant sur simple demande transmise par l'intermédiaire du RS. Sinon, le numéro est attribué directement par le niveau central du GSAC.

Ce numéro doit figurer dans le MOM et sur tous les documents émis au nom du postulant (Formulaire 1 de l'EASA, certificat de remise en service, habilitations APRS,...).

6.4. Audit de conformité

Lorsque le MOM est jugé recevable, le RS, en coordination avec le postulant et le Superviseur, planifie le(s) audit(s) à réaliser en vue de vérifier la conformité du postulant à la Partie M/F.

Les exigences applicables au postulant sont décrites dans la section "A" de la Partie M (sous-parties D, F et H). Avant la réalisation de l'audit par le GSAC, le postulant devra lui-même s'être assuré de la conformité de son organisme à la Partie M. Un compte rendu de revue d'organisation doit être envoyé au RS avant l'audit d'agrément. (Un modèle de Revue d'organisation est disponible sur le site www.gsac.fr à la rubrique « téléchargements documents ».

Lors de l'audit GSAC, le RS doit toujours être accompagné par un personnel désigné du postulant (généralement le Responsable d'Entretien) afin de permettre au postulant d'être bien informé des constatations faites au cours des audits.

A l'issue de chaque audit, une réunion de synthèse est organisée avec les responsables du postulant pour présenter les anomalies observées (la présence du Dirigeant Responsable est vivement recommandée).

Tous les constats d'anomalies effectués au cours de l'audit (écarts de niveau 1 ou 2) sont présentés au cours du débriefing.

La société en prend acte et matérialise son acceptation en signant la page de garde du rapport d'audit de type CRIS présentée par le RS (annexe 3).

Dans les 14 jours ouvrés suivant la réunion de synthèse, le CRIS récapitulant l'ensemble des écarts de niveau 1, 2 est transmis au postulant.

A réception d'un CRIS notifiant des écarts, l'organisme doit élaborer un plan d'actions.

A la demande, l'organisme doit transmettre au RS ce plan d'actions pour validation des actions proposées, avec un échéancier.

6.5. Rencontre avec le Dirigeant responsable et les personnels désignés

Le Dirigeant Responsable doit être rencontré au moins une fois au cours de l'instruction, conformément au § M.B.604 (e) de la Partie M.

Les personnels désignés définis dans le § M.A.606 (b) (et leurs suppléants) doivent également avoir été rencontrés pendant l'instruction afin de permettre au RS de pouvoir recommander leur acceptation formelle par la DGAC.

L'attention du postulant est attirée sur le fait que l'absence d'un personnel désigné au cours de l'instruction empêchera son acceptation, et donc la délivrance de l'agrément.

6.6. Correction des écarts

La correction d'un écart se fait suivant le schéma suivant :

a) Action curative : élimination des anomalies constatées,

b) Action corrective : élimination des causes ayant généré les anomalies,

c) Action préventive si nécessaire : actions complètes et adaptées pour améliorer le niveau de sécurité.

L'acceptation de la correction d'un écart est subordonnée à la réalisation effective des points a) et b). De plus, si le point c) s'avère nécessaire, une information sur son échéance de réalisation doit être fournie au RS.

Tous les écarts de niveau 1 et 2 notifiés par le RS au cours des audits de conformité doivent être corrigés pour que le GSAC puisse émettre une recommandation positive vers la DGAC.

La vérification des actions mises en œuvre peut justifier des audits supplémentaires du GSAC au sein de l'organisme.

7. DELIVRANCE DE L'AGREMENT

Lorsque le GSAC a déterminé que le postulant répond aux exigences de la Partie M/F, il adresse une recommandation favorable à la DGAC.

Si la DGAC confirme la recommandation, elle délivre au postulant un certificat d'agrément Partie M/F qui précise le domaine d'activité couvert par l'agrément.

Le courrier de délivrance de l'agrément vaut approbation du MOM et des formulaires 4 des personnels désignés de l'organisme.

Le GSAC exerce ensuite une surveillance continue de l'organisme agréé selon le § M.B.604 de la Partie M. Le certificat peut être retiré, limité ou suspendu en totalité ou en partie si la DGAC constate que l'organisme n'est plus en conformité avec les exigences de la Partie M/F. Voir fascicule P-51-17, « Evolutions et surveillance d'un agrément d'organisme de maintenance selon la Partie M/F ».

8. FACTURATION DE L'INSTRUCTION

Selon le décret n° 2005-1680 du 28 décembre 2005 et son dernier arrêté en vigueur relatifs aux redevances pour services rendus par l'Etat pour la sécurité et la sûreté de l'aviation civile et modifiant le code de l'aviation civile, tout postulant à la délivrance d'un agrément Partie M/F est soumis au paiement d'une redevance dont le mode de calcul est défini dans l'arrêté.

ANNEXE 1 - DGAC/Form 2-12-50-51-60

DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE - France
Membre de l'Union Européenne *(a Member State of the European Union)*

FORMULAIRE DE DEMANDE OU DE MODIFICATION MAJEURE D'AGREMENT
(application form for initial approval or significant changes)

AGREMENT SELON LE REGLEMENT EASA PARTIE :…… **SOUS PARTIE : ……..**

(as specified in EASA rules part) *(subpart)*

Demande initiale ☐ **Modification Majeure** ☐
(initial approval) *(significant change)*

1. Raison sociale et adresse de la société (*name and address of organisation)* Téléphone - Fax - Email - N° agrément *(approval number) :*

2. Appellation commerciale si différente *(trading name if different):*

3. Sites concernés par la demande *(locations involved by the request) :*

4. Bref résumé activités ou modifications demandées pour les sites § 3 *(brief summary of proposed activities or changes at the item 3 locations) :*

a) Général *(general)*

b) Domaine, Classe, Catégorie, Limitation *(scope of approval, class, rating, limitation)* :

c) Nature des privilèges - concerne la partie 21 G ou F *(nature of privileges - applicable part 21 G or F)* :

5. Description de l'organisation ou de la modification de l'organisation *(description of organisation or organisational changes) :*

6. Liens/Dispositions avec l'organisation de conception si différente du § 1 (à renseigner si demande initiale Part 21 G ou 21 F) :
(Links/arrangements with design approval holder(s) / design organisation where different from § 1 (part 21 G or 21 F initial applicant only)

7. Effectif concerné ou destiné à être concerné par ces activités :
(Approximate number of staff involved in these activities)

8. Nom et fonction du Dirigeant Responsable Date et signature :
(Position and name of the accountable manager, date and signature)

Notice d'utilisation du formulaire DGAC/Form 2-12-50-51-60 pour une demande initiale Partie M/F

Cadre 1 : Décrire la raison sociale du postulant (telle qu'elle apparaît dans le formulaire Kbis de la société, le cas échant). Les abréviations ne doivent pas être utilisées. Les coordonnées postales et téléphoniques doivent également figurer impérativement.

Eventuellement, l'adresse e-mail peut être indiquée. Le numéro d'agrément n'est demandé que pour des organismes déjà agréés (non applicable pour une demande initiale).

Cadre 2 : La dénomination commerciale du postulant peut être indiquée ici, mais elle ne sera pas portée sur le certificat d'agrément.

Cadre 3 : Les sites concernés par la demande sont ceux où est réellement effectué l'entretien. Il conviendra de préciser quel niveau d'entretien est réalisé sur chaque site.

Cadre 4 :

a) Général : description de l'activité d'entretien prévue (types d'aéronefs, d'équipements, de travaux spécialisés) ainsi que du niveau d'entretien (50h, 100h, 1000h 2000h, tout entretien prévu aux manuel d'entretien, RG, équipements, méthodes CND,...).

b) Domaine, classe, catégorie, limitations : à remplir selon le tableau de l'Appendice IV de la Partie M.

c) Non applicable pour une demande Partie M/F.

Cadre 5 : Cette rubrique devrait au moins comprendre le nom et la position des principaux responsables (DR, Responsable Qualité, Responsable Entretien,...). Un organigramme peut être joint en annexe.

Cadre 6 : Non applicable pour une demande Partie M/F.

Cadre 7 : Nombre de personnes concernées par l'activité d'entretien (y compris les personnels de lancement, du bureau technique, les contrôleurs,...).

Cadre 8 : Date et signature impérative du Dirigeant responsable.

Ce formulaire est disponible en ligne sur le site du GSAC à l'adresse :

http://www.gsac.fr, rubrique *"Téléchargements / Formulaires".*

Ce formulaire est à retourner dûment renseigné à l'attention du RS de l'Unité Opérationnelle dont dépend l'organisme.

ANNEXE 2 - DGAC/Form 4

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE

Informations sur le responsable devant être accepté au titre de la PARTIE : SOUS-PARTIE :
(Details of the Management Personnel required to be accepted as specified in Part … Subpart …)

1. Raison sociale de l'organisme *(Name of organisation)* :

2. Numéro d'agrément *(Approval reference)* :

3. Nom, prénom *(Name, first name)* :

4. Fonction au sein de l'organisme *(Position within the organisation)* :

5. Qualifications relatives à la fonction (§ 4) *(Qualifications relevant to the item (4) position)*

6. Expérience professionnelle relative à la fonction (§ 4) *(Work experience relevant to the item (4) position)*

Signature de l'intéressé : **Date:**

Formulaire à adresser, dûment rempli, au GSAC sous pli confidentiel.
(On completion, please send this form under confidential cover to GSAC)

Réservé à l'autorité *(Competent authority use only)*
Acceptation du responsable par l'autorité *(Acceptance of the Management Personnel by the competent authority)* **:**

Date et référence de la lettre d'acceptation ou date et signature de l'autorité :
(Date and reference of the acceptance letter or date and signature of the competent authority)

☐ Le manuel de l'organisme devra être mis à jour sous jours
(The organisation exposition shall be updated within …… days)

Form 4 (ed. 09-2008) Page 1/1

Notice d'utilisation du formulaire DGAC/Form 4 pour une demande initiale Partie M/F

Cadre 1 : Décrire la raison sociale du postulant telle qu'elle apparaît dans le formulaire Kbis de la société. Les abréviations ne doivent pas être utilisées. Les coordonnées postales et téléphoniques doivent également figurer impérativement.

Eventuellement, l'adresse e-mail peut être indiquée. Le numéro d'agrément n'est demandé que pour des organismes déjà agréés (non applicable pour une demande initiale).

Cadre 2 : N° d'agrément (Le numéro d'agrément n'est demandé que pour des organismes déjà agréés (non applicable pour une demande initiale).

Cadre 3 : Nom et prénom du candidat.

Cadre 4 : Titre ou fonction exercée dans l'organisme, telle que décrite dans le MOM.

Cadre 5 : Description des qualifications acquises en vue d'exercer les responsabilités liées à la fonction (formation auditeur Qualité, qualifications de type aéronefs, diplômes,...).

Cadre 6 : Expérience professionnelle **liée à la fonction exercée.**

Ce formulaire est disponible en ligne sur le site du GSAC à l'adresse :

http://www.gsac.fr, rubrique *"Téléchargements / Formulaires".*

Ce formulaire est à retourner dûment renseigné à l'attention du RS de l'Unité Opérationnelle dont dépend l'organisme.

ANNEXE 3 - Compte Rendu d'Intervention de Surveillance (CRIS)

AVIATIONndu d'Intervention de Surveillance
CIVILE *Surveillance report*

CR n° 0000code/Wbr/AA
Report No.

Page 1/3

Thèmes : Topic :	**Client :**
Type / Type: AUDIT	*Customer :*
Genre d'Agrément : PART M SS-PART G+I	**Sites auditiés :**
Registration :	*Audited locations :*
Réf. Agrément :	**Date / Date :**
Approval No. :	**Observation :**
	Observation :

Responsable d'Audit :
Audit Leader :
Auditeur(s) :
Auditor(s) :
Interlocuteur(s) :
Customer's contact(s) :

Nombre d'Ecarts	Niveau/Level 1:	D	**Réponse souhaitée le :**
Number of findings:	Niveau/Level 2:	D	*Answer expected on :*
	Niveau/Level 3:	O	**Actions correctives acceptées le :**
			Corrective actions accepted on :
			CRIDS soldé le :
			Report closed on :

Visa / date
Visa / date
Visa / date

Acceptation des Ecarts par l'audité :
Auditee's acceptation of findings :

Visa / date

Diffusion / *distribution list:*

AVIATION CIVILE — Compte rendu d'Intervention de Surveillance / *Surveillance report*	*CR n° 0000code/Nbr/AA* *Report No.*	Page 2/3

Ecart n° 1 - NIVEAU X *Finding No. 1 - Level X* — *Délai de solde : N jours soit le JJ/MM/AAAA* *granted period : n days due date dd/mm/yyyy*	**Action Corrective** *(à remplir par l'audité)* **Corrective action** *(to be filled by the auditee)*	**Solde** **Closure date**
		Date solde : *JJ/MM/AAAA* Visa :
Commentaire sur le Solde / Comment on closure :		

Ecart n° 2 - NIVEAU X *Finding No. 2 - Level X* — *Délai de solde : N jours soit le JJ/MM/AAAA* *granted period : 60 days due date dd/mm/yyyy*	**Action Corrective** *(à remplir par l'audité)* **Corrective action** *(to be filled by the auditee)*	**Solde** **Closure date**
		Date solde : *JJ/MM/AAAA* Visa :
Commentaire sur le Solde / Comment on closure :		

Ecart n° 3 - NIVEAU X *Finding No. 3 - Level X* — *Délai de solde : N jours soit le JJ/MM/AAAA* *granted period : 9 days due date dd/mm/yyyy*	**Action Corrective** *(à remplir par l'audité)* **Corrective action** *(to be filled by the auditee)*	**Solde** **Closure date**
		Date solde : *JJ/MM/AAAA* Visa :
Commentaire sur le Solde / Comment on closure :		

Diffusion / *distribution list:*

Notice d'utilisation du Compte Rendu d'Intervention de Surveillance (CRIS)

Le Compte Rendu d'Intervention de Surveillance (CRIS) est le document de liaison entre un organisme agréé et le GSAC.

Il permet d'assurer la traçabilité de l'ensemble des interventions effectuées auprès de cet organisme par le GSAC durant une instruction ou un cycle de surveillance (sondage, audit, étude des manuels, ...).

Présentation :

Le CRIS est constitué de trois volets :

- une page de garde,
- une ou plusieurs pages d'enregistrement des écarts, des actions correctives et de la date de la clôture,
- une ou plusieurs pages de commentaires pour enregistrer les constats.